

Doküman No	İA-002
İlk Yayın Tarihi	25.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.)	
1	Yazıyı cevaplaması gereken memur, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden hazırlanan Üst yazıyı Fakülte sekreterinin parafına havale eder.	↓			Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2	Fakülte sekreteri yazıyı kontrol ederek sistemden paraflar ve yazı Dekan'ın / Dekan Yardımcısının sistemine düşer.	↓	→	Herhangi bir yanlışlık varsa Fakülte sekreteri düzeltmeleri yapmak üzere yazıyı ilgili memura reddeder.	Yazı İşleri Birimi/ilgili memur	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	Dekan/Dekan Yardımcısı, yazıyı Elektronik İmza ile sistemden imzalar.	↓	→	Herhangi bir yanlışlık varsa Dekan düzeltmeleri yapmak üzere yazıyı ilgili memura reddeder.	Yazı İşleri Birimi/ilgili memur	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
4	Sistemden İmzalanmış yazı kurum dışına gidecek ise "Bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır" kaşesi vurularak, posta ile gönderilir ve işlem tamamlanır.	↓			Yazı İşleri Birimi/ilgili memur	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı